

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

2017

PROGRAMA DE CURSO

OBJETIVOS GENERALES: El curso tiene como objetivo capacitar al alumno para un eficiente desempeño, tanto en Empresas productivas como de Servicios, maximizando el uso de los recursos humanos, materiales y financieros. En tales circunstancias, la persona estará en condiciones de ocupar cargos de dirección en la más variada gama de Empresas, por cuanto constituye en sí un factor determinante en la productividad de Cualquier organización.

CONTENIDO DEL CURSO:

ADMINISTRACION

1. Foda
2. Definición de Administración.
3. Administración por objetos.
4. Niveles organizacionales.
5. Funciones de la administración:
 - Planificación:
 - Tipos de planificación.
 - Principios de la planificación.
 - Planificación.
 - Organización:
 - Concepto.
 - Estructuras Organizacionales.
 - Organización.
 - Dirección:
 - Relaciones de autoridad.
 - Tipos de liderazgo.
 - Control:
 - Pre requisitos de control.
 - Procesos de control.
 - Herramientas de control:
 - Carta Gantt
 - Malla Pert
 - Presupuesto

CONTABILIDAD.

1. Definición de contabilidad,
2. Libros diario, mayor, balance.
3. Inventario inicial y final.
4. Corrección de cuentas.
5. Asistentes contables.
6. IVA, debito y crédito.

ESTADÍSTICA.

1. Probabilidades.
2. Recolección de datos.
3. Tabla de frecuencia, agrupada y no agrupada.
4. Media aritmética.
5. Moda del mercado
6. Desviación Típica.
7. Representación grafica.
8. Interpretación de la estadística.

ECONOMIA

1. Recursos (Tipos, recursos escasos)
2. Necesidades.
3. Tópicos económicos.
4. Bienes (tipo de bienes)
5. Los tres problemas básicos de la economía.
6. Sistemas económicos (Mecanismo, liberal o capitalistas, socialistas o centralizado y Economía Mixta)
7. Costo de oportunidad

MICROECONOMÍA

2. Análisis Consumidad.
3. Ofertas, demanda.
4. Elasticidad de la demanda
5. Ingresos
6. Equilibrio del mercado
7. Competencia imperfecta:
 - Monopolio.
 - Costo monopolista.
 - Equilibrio monopolista.
 - Análisis monopolista.

MACROECONOMÍA

1. Indicadores (PNB, IPC, imputación, exportación, desempleo, etc.)
2. Contabilidad nacional.
3. Rol del dinero en la economía.
4. Creación de los bancos.
5. Creación institucional.

ADMINISTRACION DE PERSONAL Y LEGISLACION LABORAL.

1. Relaciones Humanas (Comunicación).
2. Satisfacción e Insatisfacción Laboral.
3. Motivación.
4. Teoría de las Necesidades.
5. Currículo Vitae.
6. Reclutamiento de Personal.
7. Código del Trabajo.

RELACIONES PÚBLICAS RR.PP. Y MARKETING.

PREVENCION DE RIESGO.

1. Fundamentos de prevención.
2. Ley 16.744 (accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, accidente en trayecto)
3. Control estadístico (índice de gravedad e índice de frecuencia)
4. Protección de maquinas y equipos.
5. Elementos, protección de personas.
6. Mantenimiento, Orden y aseo.
7. Riesgo eléctrico.
8. Iluminación.
9. Herramientas de Mano.
10. Accidentes del tránsito.

CONTROL DE CALIDAD.

1. Calidad y especificaciones de calidad.
2. Políticas y objetivos de calidad.
3. Elementos estadísticos.
4. Procedimiento de control de calidad.
5. Elementos de estadísticas.
6. Procedimiento del control de calidad en recepción y salida.
7. Procedimiento de control de calidad durante el proceso de fabricación.

INFORMACIÓN IMPORTANTE

MATRÍCULA	: \$ 22.000.- (veintidós mil pesos)
MENSUALIDAD	: \$ 65.500.- (sesenta y cinco mil quinientos pesos)
EXÁMEN FINAL	: \$ 55.000.- (cincuenta y cinco mil pesos)
DURACIÓN	: 12 Meses (Dos veces por semana las clases)
HORARIO	: 19:30 a 21:30 horas
REQUISITOS	: Certificado 4° medio – Fotocopia Cédula de Identidad